

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem, Prosedur dan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Suatu sistem merupakan kesatuan, dimana masing-masing unsur yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu. Berdasarkan hal tersebut, banyak para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda mengenai definisi sistem. Pengertian sistem menurut ahli :

Menurut Mulyadi (2013), sistem adalah :

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Hall (2007), Sistem adalah :

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan (*irrelated*) atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Menurut Sutanta (2009:4), Sistem adalah :

Sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

Menurut Baridwan (2007:3), Sistem adalah :

Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sedangkan Menurut Jogiyanto, (2009:1) Sistem adalah:

Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya dan saling bekerja sama atau untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi demi melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolahan, dan sasaran atau tujuan. Menurut Agus Mulyanto (2009:2), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Komponen sistem
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan.
1. Batas sistem
Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
2. Lingkungan luar sistem
Lingkungan luar sistem adalah batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan.
3. Penghubung sistem
Penghubung merupakan median pemghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung ini merupakan sumber-sumber daya yang mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.
4. Masukan sistem
Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem.
5. Keluaran sistem
Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.
6. Pengolah sistem
Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya.
7. Sasaran sistem
Sasaran sistem adalah sasaran yang mempunyai suatu tujuan atau pasaran. Sasaran dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Diatas telah dikemukakan definisi sistem secara umum. Sistem terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Definisi Menurut Mulyadi (2013:5), Prosedur adalah :

Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih .
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam setiap organisasi perusahaan, suatu sistem akuntansi yang digunakan berguna untuk mencapai suatu tujuan perusahaan, agar tercapainya suatu efisiensi dan efektifitas. Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon Investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan

kepentingan mereka. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Menurut Warren (2015), Sistem Akuntansi adalah :

Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, merangkum, serta meaporkan informasi dan operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2013:3), Sistem akuntansi adalah :

Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010), Sistem akuntansi adalah :

Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan perusahaan.

Menurut Rudianto (2009), Sistem Akuntansi adalah :

Suatu bidang akuntansi yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan.

Dari definisi-definisi diatas dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:3) terdiri dari :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan.

2.1.4 Tujuan sistem akuntansi

Suatu sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan pastilah memiliki tujuan tertentu yang berguna bagi pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan, yang mana tujuan tersebut akan mengalami pengembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan terdapat beberapa tujuan umum, menurut Mulyadi (2013:19) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalani selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya informasi merupakan barang ekonomis. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.1.5 Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (2010:7)

1. Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi yang akan disusun harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya yang dapat menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan serta harus dapat menekan biaya dengan kata lain mempertimbangkan biaya dan manfaat.

2.2 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap

penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2013), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengediri order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.
- b. Fungsi Kredit
Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- c. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyeragkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima nya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari yang berwenang.
- e. Fungsi Penagihan
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- f. Fungsi Akuntansi
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.2.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2013), adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
- b. Prosedur Persetujuan Kredit
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit
- c. Prosedur Pengiriman
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman
- d. Prosedur Penagihan
Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.
- e. Prosedur Pencatatan Piutang
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang
- f. Prosedur Distribusi Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen
- g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.4 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2013:214) yaitu:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya
Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
Tembusan Kredit (*Credit Copy*). Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh

fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

Surat Muat (*Bill of Lading*). Tembusan surat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

Slip Pembungkus (*Packing Slip*). Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

2. Faktur dan tembusannya

Faktur Penjualan. Dokumen ini merupakan lembar pertama dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang di kirimkan kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

Tembusan Analisis (*Analysis Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.

Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

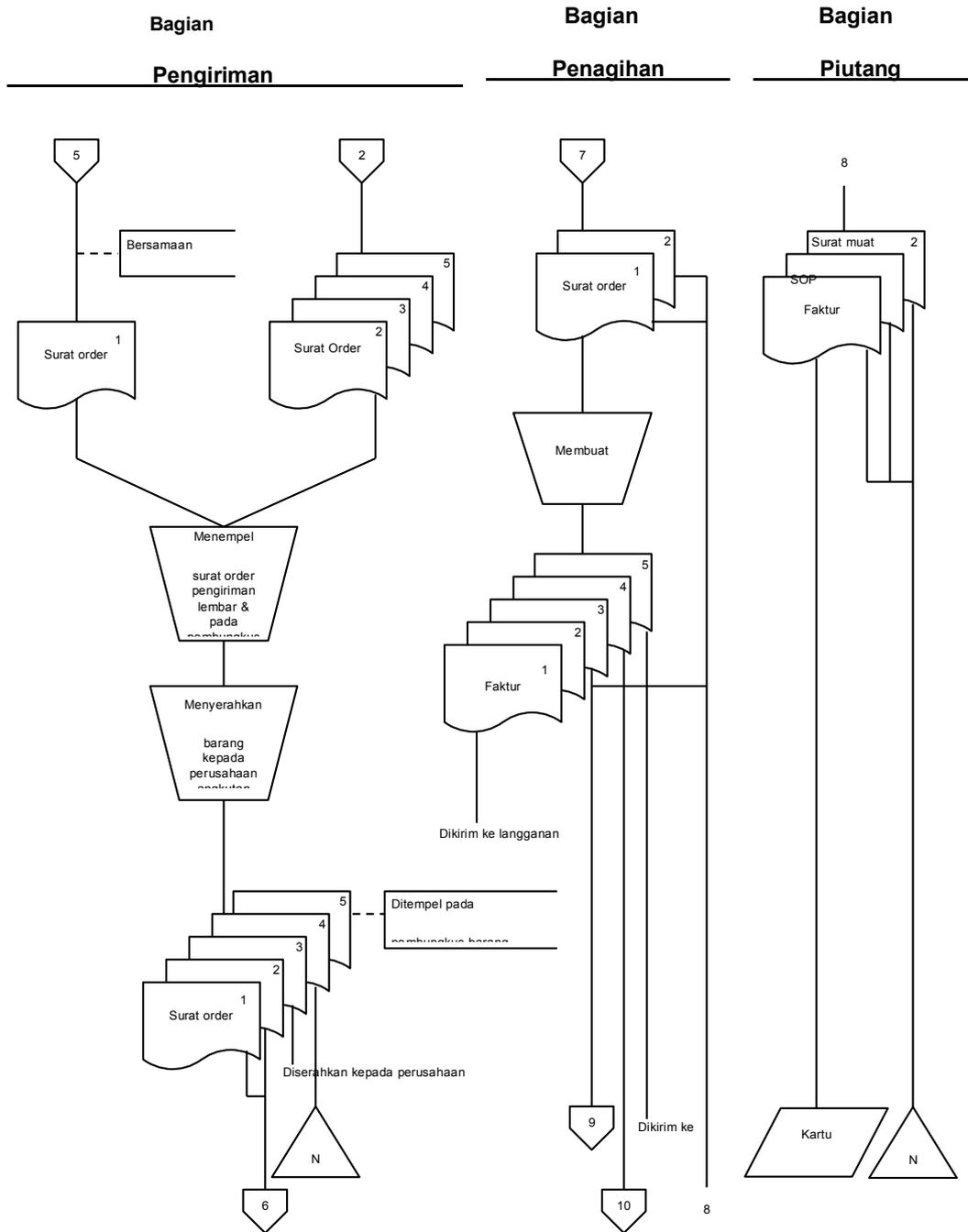
2.2.5 Catatan Akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2013):

1. Jurnal Penjualan
Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut produk tersebut.
2. Kartu piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan
4. Kartu Gudang
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

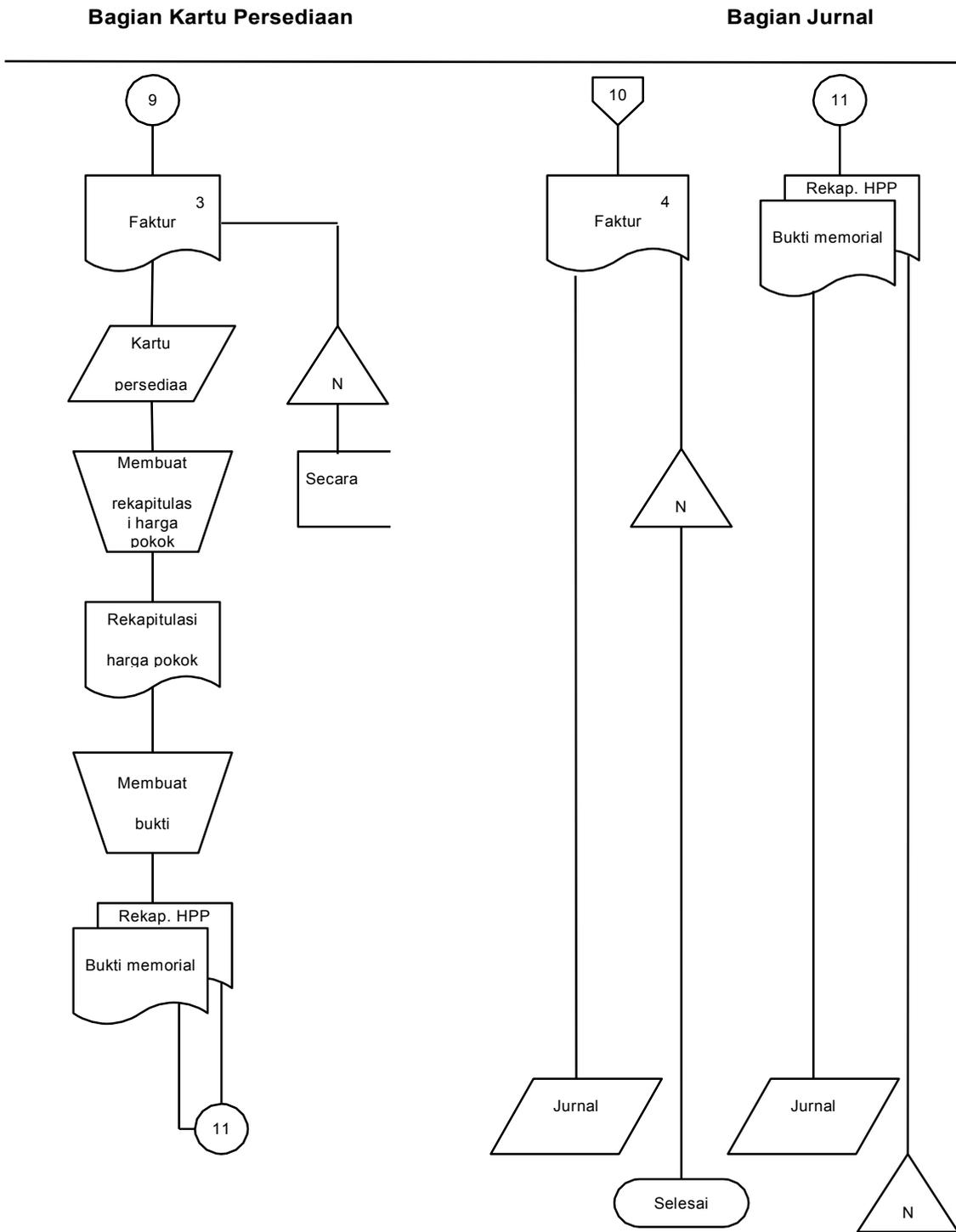
2.2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2013:476-477)

Berdasarkan uraian prosedur penjualan kredit yang telah dikemukakan diatas, maka penulis akan menyajikan bagan alir dokumen penjualan kredit menurut Mulyadi (2013), adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2013)



Gambar 2.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2013)

